На основу члана 60. став 4. Закона о јавној својини ( „Службени гласник РС“ бр.72/2011), члана 46. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник РС“ бр.129/2007), члана 12.е., члана 12.ж., члана 57. Статута општине Гаџин Хан ( „Службени лист града Ниша“ бр.63/2008, 31/2011, 46/2012, 36/2013) , члана 3. , члана 22. став 2. Одлуке о Општинском већу општине Гаџин Хан

( „Службени лист града Ниша“ бр.83/2008),

Општинско веће општине Гаџин Хан на својој 63. ( шездесеттрећој седници) одржаној дана 20. јуна 2014. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА И ОДРЖАВАЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

**ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником о условима и начину коришћења и одржавању службених возила општине Гаџин Хан уређују се услови и начин коришћења и одржавања службених возила Општине Гаџин Хан ( у даљем тексту: Општине), прописују поступак и обавезе при задужењу, коришћењу, раздужењу и одржавању службених возила, задужењу и раздужењу картица за гориво, паркирање возила и вођење прописаних евиденција о возилима, поступање при реализацији службених путовања у земљи и иностранству, као и друга питања од значаја за коришћење и одржавање службених возила општине Гаџин Хан.

Члан 2

Службена возила могу се користити само у складу са овим Правилником и важећим прописима који регулишу ову област.

Члан 3

Под службеним возилима, у смислу овог Правилника, подразумевају се путничка и друга моторна возила која су прибављена или дата на коришћење Општини и служе за обављање службених послова органа општине Гаџин Хан: Скупштине општине Гаџин Хан, Председника општине Гаџин Хан, Општинског већа општине Гаџин Хан и Општинске управе општине Гаџин Хан, у складу са потребама и њиховом наменом.

Члан 4

Службена возила која користи Општинска управа општине Гаџин Хан обавезно се обележавају на следећи начин:

-ознаком са грбом општине Гаџин Хан и натписом „ Општинска управа општине Гаџин Хан“. Ознака се исписује на белој пластичној фолији димензија 32х25 см и поставља се на десним и левим предњим вратима возила.

-возила која користи Служба за привреду и инспекцијске послове Општинске управе општине Гаџин Хан обележавају се ознаком са грбом општине Гаџин Хан и натписом „Општинска управа општине Гаџин Хан – Служба за привреду и инспекцијске послове“ у складу са прописима о начину означавања возила инспекцијских служби.

Службено возило које користи председник општине Гаџин Хан не обележава се ознаком описаном у ставу 1. овог члана.

Службена возила користе се за обављање службених послова на територији Општине, а ван територије Општине ради бржег, економичнијег, рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака, ако то природа посла захтева и ако се ти послови не могу успешно обавити превозом у јавном саобраћају.

Службена возила се могу изузетно користити и за службено путовање у иностранство, на основу акта акта органа надлежног за одобравање службеног путовања у иностранство.

Члан 5

Општинска управа стара се о рационалном, наменском и економичном коришћењу службених возила.

II УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 6

Коришћење службених возила утврђује се као:

1. стално коришћење службених возила са возачем;
2. коришћење службених возила за потребе обављања службених послова;
3. коришћење дежурног службеног возила.

Члан 7

Право на стално коришћење службених возила са возачем имају:

1. Председник општине Гаџин Хан;
2. председник Скупштине општине Гаџин Хан;
3. друга лица но основу решења председника општине.

Члан 8

Право да користе службена возила имају ( у даљем тексту: корисници):

1. заменик Председника општине Гаџин Хан;
2. заменик председника Скупштине општине Гаџин Хан;
3. начелник Општинске управе општине Гаџин Хан;
4. чланови Општинског већа општине Гаџин Хан;
5. секретар Скупштине општине Гаџин Хан;
6. помоћници Председника општине Гаџин Хан;
7. помоћници председника Скупштине општине Гаџин Хан;
8. чланови радних тела и комисија Скупштине општине Гаџин Хан;
9. запослени у Општинској управи општине Гаџин Хан,

за обављање службених послова као што су:

-репрезентативне и протоколарне потребе,

-службена путовања,

-послови који се због своје природе или хитности извршења не могу квалитетно и благовремено извршити коришћењем средстава јавног превоза,

-утврђивање и отклањање последица елементарне непогоде,

-послови који се морају обавити у насељеном месту до кога није организован јавни превоз,

-послови редовне или ванредне инспекцијске контроле,

-послови из области информисања и протокола,

-послови превоза опреме и материјала, новчаних, вредносних, поверљивих и поштанских пошиљки,

-превоз на радне и стручне састанке, семинаре и саветовања.

Члан 9

Дежурно службено возило се користи за потребе председника општине, председника скупштине општине и за потребе изабраних, именованих и постављених лица у седишту Општине.

Дежурно службено возило се користи искључиво при обављању службених послова и задатака на подручју седишта Општине.

Посебним решењем председника општине одредиће се и идентификовати према регистарском броју: дежурно службено возило, службено возило за потребе Општинске управе општине Гаџин Хан-Службе за привреду и инспекцијске послове.

Члан 10

Службена возила могу се, изузетно, користити у ситуацијама као што су: повреда запосленог на раду, превоз запосленог који је оболео на лечење, превоз запосленог у случају смрти члана породице или члана породице у случају смрти запосленог, превоз запосленог у случају саобраћајне несреће или елементарне непогоде.

Члан 11

Службена возила могу користити и трећа правна и физичка лица, установе и организације или удружења грађана, уколико не располажу сопственим возилом, и то на основу поднетог писаног захтева. О захтеву одлучује начелник општинске управе , водећи рачуна о слободним капацитетима службених возила. У акту о давању сагласности посебно треба навести на чији терет падају трошкови превоза, као и начин њиховог рефундирања.

III НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 12

Службено возило ставља се на располагању кориснику на основу захтева за коришћење службеног возила, у писаној форми, достављеног председнику општине, односно начелнику општинске управе.

Захтев за коришћење службеног возила садржи:

1. назив органа;
2. име и презиме корисника и његову функцију;
3. релацију;
4. време и датум поласка и повратка;
5. имена и презимена путника,
6. налог за службени пут,
7. одлука од стране лица овлашћеног за потписивање налога за службени пут о упућивању на службени пут у иностранство, када се службено возило користи за пут у иностранство.

Изузетно, у случајевима ненајављених и изненадних потреба коришћења службеног возила, службено возило може се користити и без поднетог писаног захтева, о чему возач службеног возила сачињава службену белешку у рубрици „ напомена возача“ у налогу за службено возило коју оверава и потписује лице овлашћено за потписивање налога за службени пут.

Члан 13

Захтев за коришћење службеног возила из члана 12 овог Правилника, на основу кога се службено возило ставља на располагање кориснику подносе лица овлашћена за потписивање налога за службени пут.

Лица овлашћена за потписивање налога за службени пут из става 1. овог члана су:

1) начелник за :

-запослене у општинској управи,

- лица ангажована по уговору о обављању повремених и привремених послова и по уговору о делу закљученим са општинском управом и органима Општине Гаџин Хан

2) председник општине за :

-начелника општинске управе,

-заменика председника општине,

-чланове општинског већа,

-помоћника председника општине;

3) заменик председника општине:

-у одсуству председника општине за за лица за која потписује председник општине, осим за заменика председника општине;

4)председник скупштине општине и заменик председника скупштине општине за:

-председника општине

-заменика председника општине у одсуству председника општине,

-секретара скупштине општине

5) председник административно мандатне комисије скупштине општине за:

-председника скупштине општине

-заменика председника скупштине општине .

За превоз ван подручја територије општине Гаџин Хан, писани захтев корисника за коришћење службеног возила доставља се по правилу најкасније један дан пре поласка на службени пут, осим у изузетним случајевима изненадних и ненајављених потреба одлсака на службени пут из којих разлога није могуће поднети писани захтев у наведеном року већ се захтев, писани или усмени, подноси непосредно пре поласка на пут.

За пут у иностранство поред налога за службени пут неопходно је да је претходно донета одлука од стране лица овлашћеног за потписивање налога за службени пут о упућивању на службени пут у иностранство.

Службени пут најављује се најкасније један дан пре обављања службеног пута.

Налози за службени пут правдају се и подноси писани извештај у законском року од 48 сати по повратку са службеног пута и доласку на посао.

Члан 14

По захтеву за коришћење службеног возиласве налоге за службена возила потписује начелник општинске управе или лице кога он овласти, или председник општине или заменик председника општине.

Члан 15

Налози за службена возила су дневни и појединачни за свако службено возило, возача, корисника , релацију, за сваки превоз.

Путни налози потписују се на дан када се користи службено возило за дан када се користи службено возило.

Изузетно када се најављује коришћење возила наредног дана, у односу на дан потписивања путног налога, са почетком у раним јутарњим часовима или за дане када општинска управа не ради, налози се потписују претходног дана за наредни дан и на истом уписује за које дане је дат налог за коришћење службеног возила.

Члан 16

Начелник општинске управе, у сарадњи са председником општине, а у његовом одсуству са замеником председника општине, председником скупштине општине, а у његовом одсуству са замеником председника скупштине општине, стара се о приоритетима коришћења службених возила и води рачуна о њиховом рационалном и економичном коришћењу.

Начелник општинске управе посебним решењем одређује возача или запосленог у општинској управи, који је одговоран за задужено службено возило и који је овлашћен да управља одређеним службеним возилом.

Ако због недостатка возила, возача или горива или због других разлога нема могућности да се удовољи свим захтевима, приоритет у коришћењу службеног возила имају изабрана, именована и постављена лица у органима општине, а након тога запослени по редоследу значаја послова за које се употреба возила захтева, односно по реду пријема захтева.

Начелник општинске управе, односно лице које он овласти, дужно је да одмах обавести подносиоца чијем захтеву се не може удовољити.

Уколико више корисника истог дана имају потреба да користе службено возило на истој релацији, начелник општинске управе, у циљу рационалног коришћења службеног возила, ставља на располагање корисницима једно службено возило, с тим да корисници договорно утврђују час поласка и повратка.

Члан 17

На основу примљених захтева за коришћење службених возила и приоритета из члана 16 став 1. овог Правилника, начелник општинске управе израђује дневни распоред коришћења службеног возила и распоред возача.

Због настанка хитних и непредвиђених околности, дневни распоред коришћења возила може се мењати, о чему се одмах обавештавају наручиоци превоза.

На основу утврђеног распореда начелник општинске управе издаје возачу путни налог за возило.

IV ЗАДУЖЕЊЕ И РАЗДУЖЕЊЕ ВОЗИЛА

Члан 18

Службеним возилом управља запослени у општинској управи који је распоређен на радно место месту возача-професионални возач ( у даљем тексту: возач).

Возилом може да управља поред запосленог на радном месту возача и запослени у општинској управи или функционер, који има одговарајућу возачку дозволу, ако потребе службе то захтевају, по претходно прибављеној сагласности и овлашћењу лица које је овлашћено за потписивање налога за службени пут.

Изузетно када ни једно од наведених лица из става 1. и става 2. овог члана не може да управља службеним возилом, на основу писаног одобрења и овлашћења начелника општинске управе возилом може да управља запослени у јавним предузећима и јавним службама чији је оснивач општина Гаџин Хан и која се финансирају из буџета општине Гаџин Хан, лице ангажовано по уговору о делу или повременим и привременим пословима закљученим са општинском управом или општином Гаџин Хан, а које има одговарајућу возачку дозволу.

Службеним возилом може управљати на основу писаног одобрења и овлашћења председника општине и лице које није у радном односу у органима општине, ако то захтевају оправдани интереси општине.

Сваки возач и друго лице које је задужено возилом и овлашћено посебним решењем за управљањем возилом, одговара за задужено службено возило, његову правилну и наменску употребу, као и одржавање.

Члан 19

Возач је дужан да возилом у саобраћају управља савесно и на прописан начин, да управљање возилом прилагоди околностима саобраћаја, да возилом стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

Члан 20

Управљање моторним возилом возача не може трајати дуже од 8 часова без прекида, у току 24 часа.

Члан 21

Налог за возило се попуњава за сваки извршени превоз.

Садржина, издавање, вођење и предаја налога за возило, као и евиденција о издатим налозима врши се у складу са законом и подзаконским актом којим се уређује садржина, издавање и вођење налога и евиденција о издатим путним налозима.

Налог за возило у целини попуњава возач службеног возила, а корисник службеног возила је дужан да по окончању коришћења службеног возила, својим потписом овери налог и сноси сву одговорност за тачност унетих података.

У путном налогу за возило обавезно се попуњавају све рубрике, а нарочито време почетка и завршетка превоза, почетно и завршно стање километраже.

У случају непопуњавања налога, одмах се обавештава наручилац превоза и начелник општинске управе ради предузимања мера против возача возила.

Члан 22

Возач је дужан да изврши вожњу на релацији наведеној у путном налогу за возило, за коју релацију је поднет захтев.

Изузетно, ако због потребе везане за обављање службеног задатка, која се јави за време обављања службеног задатка, дође до промене релације, возач уноси промену релације у путни налог за возило, на полеђини путног налога уз писано образложење, а корисник ову промену и разлоге промене потврђује својим потписом.

Члан 23

Евиденцију о коришћењу службених возила води Служба за буџет, финансије и пореску администрацију Општинске управе општине Гаџин Хан, на основу путних налога за возило, посебно за свако службено возило, а која садржи следеће податке:

1. о возачима;
2. о корисницима;
3. полазним и долазним одредиштима;
4. дневној и месечној километражи;
5. утрошку горива и др.

Члан 24

Служба за буџет, финансије и пореску администрацију Општинске управе општине Гаџин хан је дужна да на основу евиденције из члана 23. овог Правилника два пута месечно сачини извештај о коришћењу службених возила.

Извештај из става 1. садржи следеће податке о:

1. службеним возилима;
2. возачима;
3. корисницима;
4. броју пређених километара;
5. утрошку горива;
6. износу накнаде;
7. и друге податке.

На основу евиденције из става 1. овог члана начелник општинске управе саставља месечни узвештај који по истеку текућег месеца, до петог у наредном месецу доставља председнику општине као и годишњи извештај, који се доставља до петог јануара текуће године за претходну календарску годину.

Члан 25

Возач, односно друго лице задужено службеним возилом, у обавези је да по окончању превоза службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила, преда кључеве возила и попуњени путни налог за возило писарници општинске управе, а по истеку радног времена чувару, који евидентира датум и време паркирања.

Изузетно, уколико потреба посла захтева и ако добије претходну сагласност начелника општинске управе, возач односно друго лице задужено службеним возилом није у обавези да службено возило врати на место одређено за паркирање службених возила.

Члан 26

По повратку на место одређено за паркирање службених возила, возач је дужан да пријави начелнику општинске управе , свако оштећење које је настало на возилу у току вожње и сваку саобраћајну незгоду.

У случају настанка штете, Служба за буџет, финансије и пореску администрацију Општинске управе општине Гаџин Хан сачињава пријаву штете, а возач је обавезан да попуни изјаву о насталој штети и саобраћајној незгоди.

Члан 27

Приликом раздужења возила, возач је дужан да писарници општинске управе:

- преда кључеве и саобраћајну дозволу, попуњен путни налог за возило и књигу путних налога за возило,

-рачуне за купљено гориво, рачуне за евентуално извршене поправке или замењене делове, писану изјаву уколико су евидентирана оштећења на возилу, а писарница исте доставља Служби за буџет, финансије и пореску администрацију Општинске управе општине Гаџин Хан,

-последњег дана у месецу, ако не раздужује возило, евидентира стање пређених километара, које писарница предаје Служби за буџет, финансије и пореску администрацију Општинске управе општине Гаџин Хан и исте податке уписује као почетно стање за следећи месец.

Члан 28

Уколико се стање на возилу ( нарочито садржај пратеће опреме и резервних делова, стање горива у резервоару, оштећења возила) приликом задужења возила од стране возача не слажу са извештајем који је дао претходни возач истог возила приликом раздужења, Служба за буџет, финансије и пореску администрацију Општинске управе општине Гаџин Хан је у обавези да обавести начелника Општинске управе, који ће о томе затражити писану изјаву возача који је раздужио возило.

V ИСПРАВНОСТ И СЕРВИСИРАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 29

Возила која се укључују у саобраћај морају бити снабдевена исправним уређајима и опремом, у складу са прописима.

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевено зимском опремом, у складу са Правилником о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговоран је возач задужен возилом.

Уређаји и опрема који се уграђују у возила морају бити одобреног типа (хомолговани) по важећим нормативима за поједине врсте уређаја.

Члан 30

Контролу снабдевености возила исправном и одговарајућом опремом врши возач приликом поласка на вожњу.

Приликом преузимања возила возач је дужан да:

-преузме кључеве, саобраћајну диозволу и путни налог за возило из писарнице Општинске управе,

-провери да ли је претходни возач на полеђини путног налога попунио и потписао податке унете у одговарајуће рубрике,

-попуни на полеђини рубрике путног налога: датум, релацију и време поласка, стање километраже,

-провери да ли на возилу има видљивих недостатака или оштећења и да ако их има, попуни пријаву о недостацима на возилу.

Путни налог за возило попуњава писарница општинске управе, а потписује и оверава начекник општинске управе, или лице кога он овласти или председник општине или заменик председника општине.

Члан 31

Возач је дужан да у току времена у коме је задужен за возило:

-контролише исправност свих контролних инструмената на возилу, ниво уља, воде, рад мотора и понашање возила на путу;

-да на рачуну за гориво упише регистарски број возила, стање у километрима на бројилу у тренутку сипања горива и да рачун потпише;

-у случају саобраћајног удеса затражи полису осигурања од другог учесника у удесу, забележи број и рок важења његове полисе и назив осигуравајућег друштва, регистарски број возила, и да о томе обавести начелника Општинске управе;

-за сваку изненадну и оправдано извршену интервенцију на возилу, дужан је да обезбеди рачун са спецификацијом материјала и описом извршених радова;

-да се стара о техничкој исправности возила, о њиховом уредном одржавању и чишћењу.

Члан 32

Служба за буџет, финансије и пореску администрацију Општинске управе општине Гаџин Хан је дужна:

-да сваки пријављени недостатак или оштећење на возилу евидентира и о томе обавести начелника општинске управе

-да закључи путне налоге за претходни месец.

Члан 33

Текуће одржавање, сервисирање и поправка возила врши се искључиво у овлашћеном сервису, коме је у поступку јавне набавке додељен уговор о вршењу услуга одржавања возила.

Само у изузетним ситуацијама, у случају изненадног квара возила на службеном путу, оправка возила се може извршити у неком другом сервису. Одобрење за хитну поправку даје начелник општинске управе.

Члан 34

Запослени у општинској управи распоређен на пословима возача врши послове регистрације, осигуирања и техничког прегледа возила.

VI НАБАВКА ГОРИВА

Члан 35

Набавка горива врши се по правилу картицама за гориво од овлашпћенопг добављача, коме је у поступку јавне набавке додељен уговор о снабдевању горивом.

Евиденција и потрошња горива врши се у складу са законом, посебно за потребе председника општине, општинског већа, скупштине општине и општинске управе.

Гориво се требује према потребама. Возач је дужан да води рачуна да на картици увек има потребан износ новчаних средстава за нормално обављање посла.

Члан 36

Истовремено са задужењем возила, возач задужује новчану картицу за гориво за то возило.

Картице су означене регистарским бројевима возила и не могу се користити за друга возила.

Служба за буџет, финансије и пореску администрацију Општинске управе општине Гаџин Хан води евиденцију задужених картица и врши поређења уписаних рачуна за гориво са правдањем, горива, најкасније до 10-ог у месецу за претходни месец и пореди потрошњу горива по стандардима са просечном потрошњом горива за претходни месец и срачунату потрошњу уписује у колску књигу.

Члан 37

Изузетно, у случају да су сва службена возила заузета, а кориснику из члана 7. овог Правилника неодложно је потребно возило за обављање службеног посла и у могућности је да за исто користи сопствено возило, може му се одобрити да употреби сопстевно возило у службене сврхе, с тим то у том у том случају има право на накнаду материјалних трошкова за употребу сопственог возила у службене сврхе.

О праву на употребу сопственог возила у службене сврхе, висини, условима и начину исплате накнада из става 1. овог члана одлучују лица овлашћена за потписивање налога за службени пут, на основу аката којима је уређена ова материја.

Члан 38

Подаци о корисницима који су користили сопствено возило за службене сврхе и висини накнада материјалних трошкова за употребу сопственог возила у службене сврхе уносе се у извештај из члана 24. овог Правилника.

VII ЕВИДЕНЦИЈА О ВОЗИЛИМА

Члан 39

О коришћењу и одржавању возила води се појединачна евиденција за свако возило, као и збирна евиденција о свим возилима.

Колска књига у којој се евидентирају подаци о коришћењу и одржавању возила, води се за свако возило посебно.

Колска књига нарочито садржи следеће податке:

-рокове за рагистрацију,

-рокове за периодичне прегледе,

-податке о поправкама и замени делова у овлашћеном сервису,

-податке о утрошку горива у току месеца и годинхе,

-податке о броју пређених километара у току месеца и године,

-податке о гумама,

-податке о хаваријама,

-друге значајне податке.

Служба за буџет, финансије и пореску администрацију, на основу колске књиге, сачињава месечни извештај о коришћењу службених возила и доставља извештај начелнику Општинске управе.

VIII ЗДРАВСТВЕНО СТАЊЕ И ПСИХОФИЗИЧКА СПОСОБНОСТ ВОЗАЧА

Члан 40

Возач путничког возила пре и за време вожње не сме да узима алкохолна пића или опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно узимао алкохол или опојна средства, или ако показује знаке болести или друге здравствене сметње, које га чине неспособним да управља возилом.

Члан 41

Редовном здравственом прегледу подвргавају се сви возачи и то:

-пре заснивања радног односа,

-у временским размацима који не могу бити дужи од једне године,

-возачи за које је на лекарском прегледу утврђено да имају извесне психофизичке недостатке који не представљају сметњу за управљање мопторним возилом, у року који лекар одреди.

Возачи се упућују на редовне лекарске прегледе по налогу начелника Општинске управе, ме4сец дана пре истека важности лекарског уверења.

Возач који се у прописаном року није подвргао редовном здравственом прегледу, не може управљати моторним возилом.

Члан 42

Дневну конхтролу психофизичког стања возача ( трезвеност, одморност и др.) врши начелник Општиснке управе, који је дужан да на основу процене предузме одговарајуће мере.

Начелник Општинске управе забраниће управљање возилом возачу у случају сумње да због умора, болести, дејства алкохола, дејства опојних средстава или психофизичког стања возач није у стању да безбедно управља моторним возилом у јавном саобраћају.

Возач се може упутити на ванредни копнтролни преглед на предлог начелника Општинске управе.

Члан 43

Ако је возачу из било ког разлога одузета возачка дозвола, дужан је да о томе одмах обавести начелника Општиснке управе.

IX ОДГОВОРНОСТ

Члан 44

Сва изабрана, именована, постављена лица и запослени у Општинској управи, дужни су да се придржавају овог Правилника.

Члан 45

Возачи службених возила као и лица која у својству возача управљају службеним возилом, дужни су:

1) да се приликом управљања моторним возилом придржавају законских прописа;

2) да личним средствима надокнаде и плате изречене казне на име учињених прекршаја због непоштовања законских прописа у току вожње, односно учествовања у саобраћају;

3) да воде рачуна и техничкој исправности возила;

4) да благовремено пријављују евентуалне кварове на возилима;

5) да воде евиденцију о важењу регистрације возила и благовремено пријављују време истицања регистрације ради припреме за нову регистрацију;

6) да надокнаде штету на име оштећења или квара на возилу до којих је дошло због неправилног руковања возилом или изазивања саобраћајног удеса својом кривицом;

7) да на службени пут не крећу без прописаног и од овлашћеног лица издатог путног налога за возило са потврдом о техничкој исправности возила, а који путни налог је заведен код писарнице и снабдевен деловодним бројем;

8) да у путни налог за возило обавезно уписују пре почетка вожње релацију, почетно стање километраже, а по завршетку вожње пређену километражу;

9) да на крају радног времена, а најкасније наредног радног, предају преко писарнице Служби за буџет, финансије и пореску администрацију оригиналне путне налоге за возило издате за претходни дан, оверене потписом корисника;

10) да чувају копије путних налога и исте по истеку законског рока чувања предају архиви Општинске управе;

10) да воде евиденцију о потрошњи горива и мазива и благовремено пријаве већу потрошњу од прописане, правдају потрошњу горива на основу пређене километраже горива на основу пређене километраже и то првог радног дана у недељи за потрођљу у претходној недељи;

11) да по повратку са службеног пута или завршетка вожње у локалу, службено возило паркирају у гаражи или на платоу испред Општине;

12) да после 19,оо сати, време враћања службеног возила у Гаџин Хан обавезно пријаве дежурном чувару, који ће то евидентирати-уписати у књигу дежурства, коју белешку о евидентирању потписују и дежурни чувар и возач који је после 19,оо часова врати службено возило.

Возачу, односно лицу које управља службеним возилом забрањује се:

-превоз лица која нису евидентирана у путном налогу,

-употреба возила у приватне сврхе,

-неовлашћене поправке и преправке возила,

-истакање горива из резервоара службеног возила,

-точење горива коришћењем картице у друга или приватна возила,

-вожња без овереног путног налога,

-коришћење возила за долазак или одлазак с посла,

-паркирање возила изван гараже Општинске управе или службеног паркинга,

-кршење саобраћајних прописа,

- превоз путника који нису наведени у захтеву за коришћење возила, без знања начелника Општинске управе,

- употреба службеног возила за релације, време и корисника за који није издат путни налог и за који путни налог није оверило овлашћено лице за оверу путних налога, коришћењем путног налога који је оверен од стране овлашћеног лица за другог корисника, релацију и време, дописивањем других датума, релација и корисника на полеђини путног налога

У изузетним случајевима и то када се са службеног пута врате у касне ноћне сате или се планира полазак на службени пут у раним јутарњим сатима, возачима је дозвољено да службено возило користе за одлазак или повратак са посла.

Члан 46

Свако кршење овог Правилника представља тежу повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску и материјалну одговорност возача или лица које је као возач управљало службеним возилом.

Пријаву за покретање дисциплинског поступка начелнику Општинске управе може поднети свако запослено, изабрано, односно постављено лице које има сазнања да возач возило користи противно члану 45 овог Правилника.

Члан 48

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

Број:06-344-387/14-III

У Гаџином Хану, дана 20. јуна 2014. године

**Општинско веће општине Гаџин Хан**

Председник

**Саша Ђорђевић**